

Empfehlungen der Bundesapothekerkammer
für Richtlinien zum Erwerb des Fortbildungszertifikats
für Apothekenhelfer, Apothekenfacharbeiter und pharmazeutisch-
kaufmännische Angestellte¹

Verabschiedet von der Mitgliederversammlung der BAK am 25. November 2009

Präambel

Die Fortbildung trägt dazu bei, die fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten auf hohem Niveau zu sichern und zu erweitern. Sie dient damit der ständigen Verbesserung des beruflichen Handelns und ist ein Instrument zur Qualitätssicherung der Patientenversorgung.

Zu diesem Zweck gibt die Bundesapothekerkammer nachfolgende Empfehlungen für die Inhalte der Richtlinien der Landesapothekerkammern zum Erwerb des Fortbildungszertifikats:

§ 1 Zweckbestimmung

Die Richtlinie dient der Förderung der Fortbildung und bietet Apothekenhelfern, Apothekenfacharbeitern und pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten die Möglichkeit, die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen durch das Fortbildungszertifikat zu dokumentieren. Das Fortbildungszertifikat nach Maßgabe des § 5 erhält, wer seine Beschäftigungsstätte im Kammerbereich hat oder dort ohne Beschäftigung wohnhaft ist.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Fortbildung im Sinne dieser Richtlinie umfasst Maßnahmen, die inhaltlich auf berufsbezogene Themen gemäß Anlage 1 ausgerichtet sind. Sie dient der Sicherung und Erweiterung der notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten. Sie muss unabhängig von kommerziellen oder werbenden Interessen Dritter sein.

(2) Fortbildungsveranstalter sind Anbieter der Fortbildungsmaßnahmen der Kategorien 1, 2, 3, 4, 6 und 7, die eine Akkreditierung nach Absatz 3 anstreben.

¹ Männliche Berufsbezeichnungen gelten in diesem Text auch für weibliche Berufsangehörige.

(3) Akkreditierung ist die Bestätigung, dass die von einem Fortbildungsveranstalter angebotene Fortbildungsmaßnahme geeignet ist, zur Sicherung und Erweiterung der notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten beizutragen. Die Fortbildungsmaßnahme wird mit Fortbildungspunkten bewertet.

(4) Lernerfolgskontrolle ist die mündliche oder schriftliche Überprüfung, ob der Teilnehmer ausgewählte Fragen, die Gegenstand der Fortbildungsmaßnahme waren, im Wesentlichen richtig beantworten kann.

(5) Fortbildungspunkt ist die Maßeinheit, mit der zum Ausdruck gebracht wird, inwieweit die anerkannte Fortbildungsmaßnahme geeignet ist, zur Sicherung und Erweiterung der notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten beizutragen. Er entspricht in der Regel einer Zeitdauer von 45 Minuten. Der Bewertungsmodus für die einzelnen Fortbildungsmaßnahmen ergibt sich aus § 3 Absatz 1.

§ 3 Fortbildungspunkte

(1) Fortbildungspunkte werden nach folgender Maßgabe vergeben:

Kategorie	Fortbildungsmaßnahme	Bewertung
1	Teilnahme an Seminaren, Workshops, Praktika, Exkursionen	1 Fortbildungspunkt pro Fortbildungseinheit, maximal 8 Fortbildungspunkte pro Tag
2	Teilnahme an Kongressen (national oder international)	1 Fortbildungspunkt pro Fortbildungseinheit, maximal 8 Fortbildungspunkte pro Tag
3	Besuch von Vorträgen einschließlich Diskussion	1 Fortbildungspunkt pro Fortbildungseinheit
4	a) Vorträge bzw. Seminare über eigene Erfahrungen oder nach Literaturstudium	4 Fortbildungspunkte pro Fortbildungseinheit
	b) Nebenberufliche Lehrtätigkeit in einem Ausbildungsinstitut	1 Fortbildungspunkt pro Unterrichtseinheit, maximal 20 Fortbildungspunkte pro Jahr
	c) Fachliche Moderation	1 Fortbildungspunkt pro Fortbildungsmaßnahme
5	Autorenschaft	Ab einer Druckseite 3 Fortbildungspunkte pro Beitrag, ab zehn Druckseiten 6 Fortbildungspunkte pro Beitrag; Buchbeiträge pauschal 15 Fortbildungspunkte, Buch als alleiniger Autor pauschal 25 Punkte; maximal 30 Fortbildungspunkte pro Jahr
6	Hospitationen in Kombination mit anerkannten Fortbildungsmaßnahmen der Gruppen 1 bis 3	1 Fortbildungspunkt pro Fortbildungseinheit, maximal 8 Fortbildungspunkte pro Tag
7	Bearbeitung von Lektionen, z. B. internetbasiert, mit Lernerfolgskontrolle	1 Fortbildungspunkt pro Fortbildungseinheit
8	Innerbetriebliche Fortbildung	maximal 10 Fortbildungspunkte pro Jahr in den Kategorien 8 und 9 zusammen
9	Selbststudium, z. B. Printmedien, CD-ROM, Video	maximal 10 Fortbildungspunkte pro Jahr in den Kategorien 8 und 9 zusammen

(2) Bei Fortbildungsmaßnahmen der Kategorien 1 bis 3 wird bei erfolgreicher Lernerfolgskontrolle nach § 2 Abs. 4 zusätzlich jeweils 1 Fortbildungspunkt vergeben.

§ 4 Anerkennung der Fortbildungsmaßnahmen

(1) Für Fortbildungsmaßnahmen gemäß § 3 Abs. 1 Kategorien 1 bis 3 sowie 7 erteilt die Apothekerkammer dem Veranstalter der Fortbildungsmaßnahme auf Antrag eine mit der Anzahl der Fortbildungspunkte verbundene Anerkennung. Der Antrag ist spätestens vier Wochen vor der Durchführung der Fortbildungsmaßnahme zu stellen. Dem Antrag ist ein Programm unter Benennung und Angabe der Qualifikation der Seminarleitung, Moderatoren und Vortragenden sowie eine Erklärung beizufügen, dass eine Teilnehmerliste geführt wird, die der Apothekerkammer auf Verlangen zur Verfügung gestellt wird. Der Antrag ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Darüber hinaus behält sich die Apothekerkammer vor, weitere Unterlagen bzw. Einblick in die Inhalte der Fortbildung einzufordern.

(2) Die „Leitsätze zur apothekerlichen Fortbildung – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer“ in der jeweils gültigen Fassung legen die Voraussetzungen und Kriterien fest, nach denen die Akkreditierung erfolgt. Diese sind entsprechend anzuwenden.

(3) Beantragt der Veranstalter der Fortbildungsmaßnahme, dass sich die Anerkennung auch auf eine Lernerfolgskontrolle erstrecken soll, hat er sich zu verpflichten, der Apothekerkammer im Einzelfall auf Verlangen das Ergebnis der Lernerfolgskontrolle offen zu legen.

(4) Die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen für Apothekenhelfer, Apothekenfacharbeiter und pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte anderer Apothekerkammern kann für das Fortbildungszertifikat angerechnet werden.

(5) Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die ausschließlich für pharmazeutisches Personal anerkannt sind, wird grundsätzlich nicht für das Fortbildungszertifikat anerkannt.

(6) Der Veranstalter der Fortbildungsmaßnahme verpflichtet sich, eine Teilnehmerliste zu führen, die der Apothekerkammer auf Verlangen zur Verfügung gestellt wird. Datenschutzrechtlich erforderliche Einwilligungen der Teilnehmer wird der Veranstalter rechtzeitig einholen. Der Veranstalter verpflichtet sich den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Teilnahmebescheinigung – unter Angabe der Veranstaltungsnummer, der Berufsgruppe, für die die Veranstaltung akkreditiert ist, der vergebenen Fortbildungspunktezahl, der Maßnahmenkategorie, dem Themengebiet, dem Titel der Veranstaltung, dem Datum der Veranstaltung und gegebenenfalls (Kategorie 7) dem Geltungszeitraum der Akkreditierung – auszuhändigen.

§ 5 Fortbildungszertifikat

(1) Das Fortbildungszertifikat wird dem Apothekenhelfer, Apothekenfacharbeiter und pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten auf Antrag von der Apothekerkammer [...] mit einer Gültigkeit von drei Jahren nach Maßgabe der folgenden Absätze erteilt. Während der Gültigkeitsdauer des Fortbildungszertifikats wird kein weiteres Fortbildungszertifikat erteilt.

(2) Voraussetzung für die Ausstellung des Fortbildungszertifikats ist der Nachweis, dass der Antragsteller in dem Zeitraum von höchstens drei Jahren vor Antragstellung mindestens 70 Fortbildungspunkte erworben hat. Von diesen müssen mindestens 40 Fortbildungspunkte durch Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen aus mindestens drei Themengebieten gemäß Anlage und mindestens zwei der Kategorien 1 bis 7 gemäß § 3 Abs. 1 nachgewiesen werden.

(3) Der Nachweis der Fortbildungspunkte für die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen der Kategorien 1 bis 7 gemäß § 3 Abs. 1 wird wie folgt geführt:

1. in den Kategorien 1 bis 3 und 7 durch Teilnahmebescheinigungen,
2. in der Kategorie 6 durch eine vom Fortbilder unterschriebene Bescheinigung,
3. in den Kategorien 4a und 5 durch Vorlage einer Fotokopie des Veranstaltungsprogramms bzw. der Publikation,
4. in der Kategorie 4b durch eine Bestätigung des Ausbildungsinstituts.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am [...] in Kraft.

Anlage

Inhalte der Themengebiete:

Themengebiet 1: kaufmännische Tätigkeiten

Lagerhaltung, Warenwirtschaft, Buchführung, Preisbildung

Themengebiet 2: Information und Kommunikation

Telefon, EDV, Büroorganisation, Pflege von Kundendateien, Teamarbeit, Reklamation

Themengebiet 3: apothekenübliche Waren (Freiwahl) und Dienstleistungen

Themengebiet 4: Gesundheitsschutz und 1. Hilfe

Ersthelfer, Arzneimittelentsorgung, Arbeitsschutz, Unfallverhütung

Themengebiet 5: Qualitätsmanagement

Schulungen zum QM-Beauftragten, Hygienemanagement, Dokumentenverwaltung

Themengebiet 6: Marketing

Dekoration, Präsentation, Schaufenstergestaltung, Aktionsmanagement

Themengebiet 7: spezielle Rechtsgebiete